**แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา**

**(สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)**

**วัตถุประสงค์**

|  |
| --- |
| แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่จะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกไปทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก  **การประเมินผลการฝึกงาน**โดยสถานประกอบการ (60 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป  ทั้งนี้ ในโอกาสนี้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาครั้งนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป |

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)……………………………………..…………………..….……… ชั้นปี (Year) ….……..………....

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.)………………..……...………......................................................................................................

คณะ (Faculty)…………………………………………….……………………………………………………………………………………………………..   
หลักสูตรสาขาวิชา(Program)……………………………………………...............................................................………………………….

ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name)...................................................................................…..................................

ที่ตั้ง (Address)...................................................................................................................................................................…

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....................................................................................................................…..

ตำแหน่ง (Position)……………………………………………..…….………แผนก (Department) …………………………………..…………..

โทรศัพท์ (Telephone).....................................……โทรสาร (Fax)…………………………E-mail………………..………….……………

**แบบประเมิน( Introductions)**

1. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)

2. โปรดเครื่องหมาย 🗸 ลงใน 🞎 ของแต่ละหัวข้อการประเมิน ( Mark 🗸in the blank of each item.)

**5 = มากที่สุด** (Excellent) **4 = มาก** (Very Good) **3 = ปานกลาง** (Good) **2 = น้อย** (Fair) **1 = น้อยที่สุด** (Poor)

| **หัวข้อประเมิน/Items** | **คะแนน/Score** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement** | | | | | |
| **1. ปริมาณงาน (Job Quantity)**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |  |  |  |  |  |
| **2. คุณภาพงาน (Job Quality)**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |
| **ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability** | | | | | |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Knowledge)**  นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working Skill)**  สามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ |  |  |  |  |  |
| **5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning Skill and Acdemic adaptability)**  ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน |  |  |  |  |  |
| **6**. **การจัดการและวางแผน (Management and Planning)**  ความสามารถในการจัดการและการวางแผน |  |  |  |  |  |
| **7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making Skill)**  ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ  ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง |  |  |  |  |  |
| **8.** **ทักษะการสื่อสาร (Communication and Presentation Skills)**  ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียนและการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน สามารถสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานได้ |  |  |  |  |  |
| **9.** **ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy Skills)**  การใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ การใช้อีเมลในการสื่อสาร การหาข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |  |  |  |  |  |
| **10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Suitability)**  สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **หัวข้อประเมิน/Items** | **คะแนน/Score** | | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** | | | | | |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Reliable)**  ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล  ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม (กรณีงานประจำ) |  |  |  |  |  |
| **12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Active)**  เมื่อได้รับคำชี้แนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง อาสาช่วยงาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| **13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Sedulous)**  ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม   ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |  |  |  |  |  |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness)**  ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง สามารถปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำได้ |  |  |  |  |  |
| **15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (safety awareness and Environ Protection)**  มีความรอบคอบและระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **ลักษณะส่วนบุคคล/Personality** | | | | | |
| **16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)**  มีบุคลิกภาพที่ดีและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน   การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ |  |  |  |  |  |
| **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary)**  มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ สามารถ   ปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) |  |  |  |  |  |
| **18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team Working & Human Relationship)**  สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่   ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน |  |  |  |  |  |
| **19. ลักษณะทางควบคุมอารมณ์ (Emotion)**  สามารถจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)**  มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวและเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนน ( Total)** |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)** |  | | | | |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**The result of evaluation**

🞎 80 - 100 คะแนน (scores) = ดีมาก (Excellent)

🞎 75 - 79 คะแนน (scores) = ดี (Good)

🞎 70 - 75 คะแนน (scores) = พอใช้ (Fair)

🞎 ต่ำกว่า 70 คะแนน (Less than 70 scores) = ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed)

ประทับตรา

(ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .................................................. ผู้ประเมินผล (Evaluator’s)

(..................................................)

..................................................................ตำแหน่ง (Position)

..........…….........................…........…………. วัน/เดือน/ปี (D/M/Y)